Infos zum Videoportal Milchl@lde 4.0 der Stadt Stutensee

STADT STUTENSEE

Infos zum Videoportal Milchl@lde 4.0 der Stadt Stutensee, Version 1.3 © 2022
Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung der Autorin sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.

Inhalt

Infos zum Videoportal Milchl@lde 4.0 i
der Stadt Stutensee i
1.Vorwort 1
2. Videoportal aufrufen und einen „Raum“ anlegen 1
3. Konferenz starten 2
4. Sicherheitsoptionen 3
4.1 Lobbyfunktion 4
4.2 Passwort vergeben 5
5. Einige Handhabungen auf der Konferenzansicht 8
6. Konferenzteilnehmer einladen 9
7. Als Teilnehmer der Konferenz beitreten 10
8. Moderatorrechte und Moderatorwechsel 10
9. Bildschirm freigeben 11
10. Wie sieht man als Vortragender noch die Teilnehmer der Konferenz? 13
11. Sich während der Konferenz bemerkbar machen 14
12. Während der Konferenz chatten 15
12.1 Während der Konferenz mit allen chatten 15
12.2 Privater Chat 18
13. Hintergrundbild ändern 22
14. Sonstiges 24
13.1 Reaktionen auf Kamera oder Mikrofon erlauben/nicht erlauben 24
13.2 Was passiert, wenn man einen Teilnehmer zum Moderator gemacht hat? 25
14. Konferenz verlassen / beenden 26
15. Funktionierende Internetbrowser 27

Versionsführung

Infos zum Videoportal Milchl@lde 4.0 der Stadt Stutensee, Version 1.0 vom 06.01.2021

Infos zum Videoportal Milchl@lde 4.0 der Stadt Stutensee, Version 1.1 vom 30.01.2021

Infos zum Videoportal Milchl@lde 4.0 der Stadt Stutensee, Version 1.2 vom 10.03.2021

Infos zum Videoportal Milchl@lde 4.0 der Stadt Stutensee, Version 1.3 vom 29.12.2022

Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung der Autorin sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.

1.Vorwort

Funktionen und Nutzen der Videoplattform Milchl@dle 4.0 der Stadt Stutensee sind in diesem Dokument zusammengestellt.
Zur besseren Lesbarkeit wurden die männlichen Bezeichnungen wie Moderator, Organisator, Teilnehmer, etc. verwendet. Jedoch wird betont, dass immer jedes Geschlecht damit angesprochen wird.

2. Videoportal aufrufen und einen „Raum“ anlegen

Nach Eingabe von https://konferenz.stutensee.de/ in die Adresszeile des Browsers Firefox oder über die Homepage der Stadt Stutensee, über die Reiter „Bildung&Freizeit“, Milchl@dle 4.0 und den Button „Hier geht`s zur Videokonferenz“ kommt man auf die Webseite der Videoplattform Milchl@dle 4.0.



Im Feld „Neues Meeting“ sollte ein eindeutiger Name eingeben werden, der dem vorgesehenen Thema entspricht (nicht zu allgemein festlegen, z.B. nicht nur „Besprechung“ eintippen), siehe unten.

Hier wird mit der Eingabe begonnen.

Warnung, dass der Raumname noch zu unsicher/allgemein ist!

Bei weiterer Eingabe von Zeichen verschwindet die Warnung.



Damit hat man einen „Raum“ auf dem Videoportal angelegt.

Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung des Autors sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.

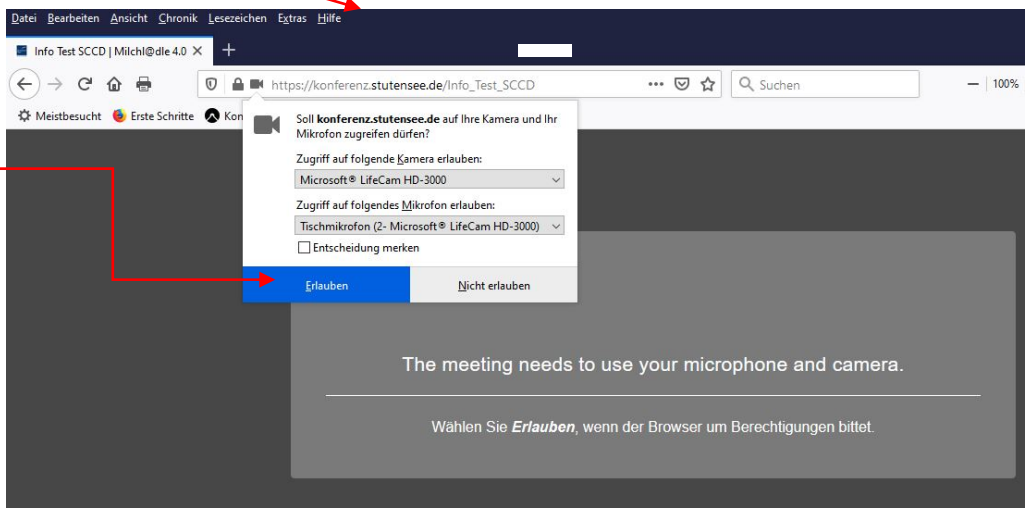
3. Konferenz starten



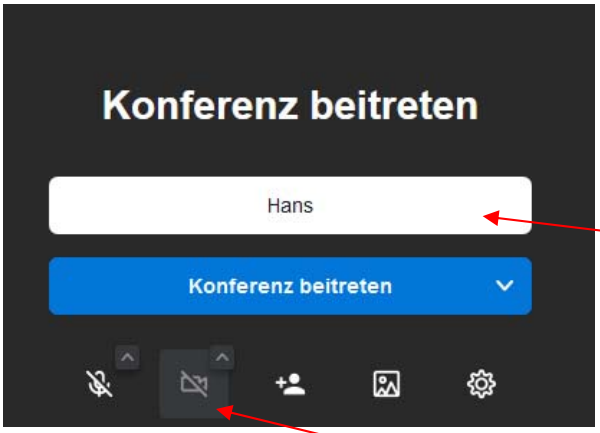
Mit einem Klick auf „Los geht's“ wird das Meeting gestartet.

Man erhält folgende Ansicht:

Man muss dem Portal den Zugriff auf Kamera und Mikrofon erlauben. Dazu klickt man auf „Erlauben“.



Nun erscheint folgendes:

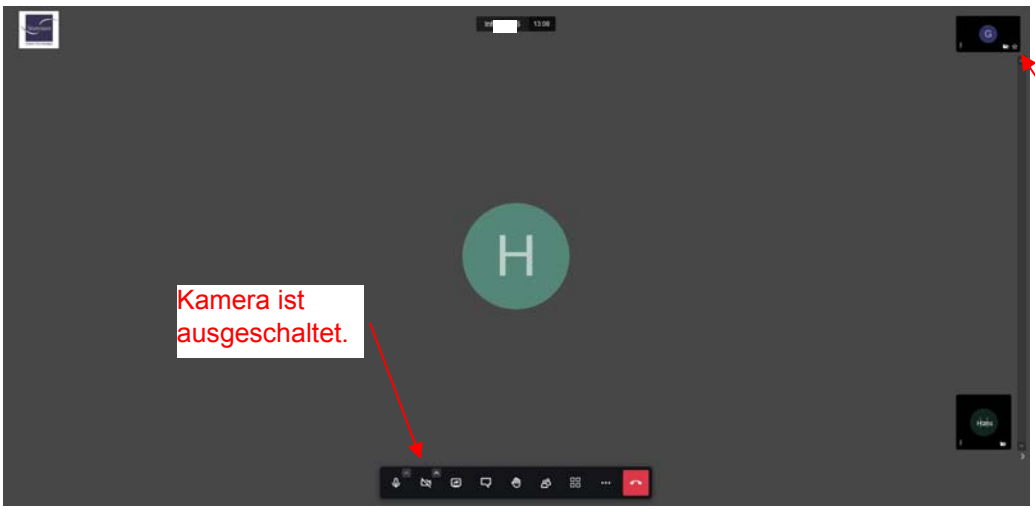


Man soll hier noch einen Namen eingeben, z.B. den Vornamen. Damit ist man in der Konferenz einfacher zuordenbar.
Bei Teilnehmern eines Kurses empfiehlt sich die Angabe von Vor- und Nachname.

Hinweis: Die Kamera ist ausgeschaltet. Einmal darauf klicken, schaltet die Kamera an.

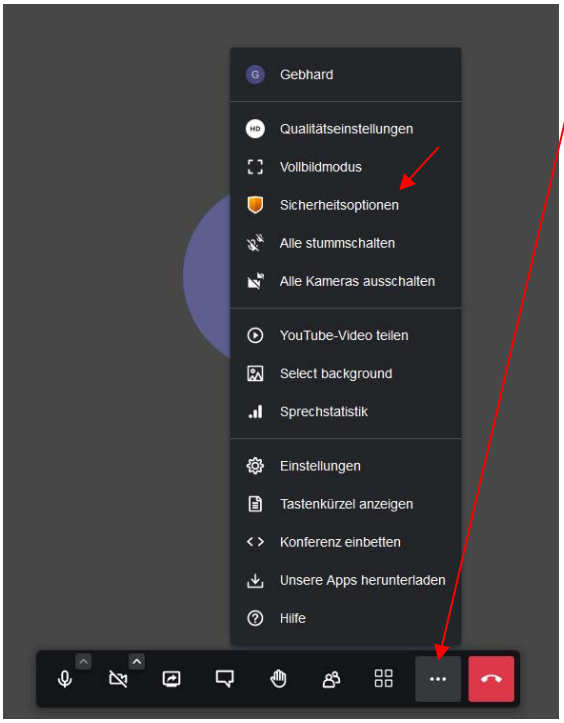
Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung des Autors sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.

Klickt man auf Konferenz beitreten, erhält man die Ansicht auf der folgenden Seite:

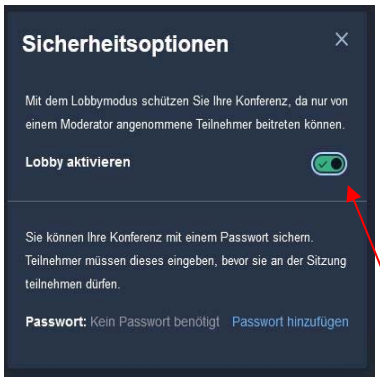


Dieser kleine Stern kennzeichnet den Organisator (Moderator).

4. Sicherheitsoptionen



Die Einstellmöglichkeiten für die Sicherheitsoptionen macht man mit einem Klick hierauf sichtbar.
Es erscheint dieses Menü als Reaktion



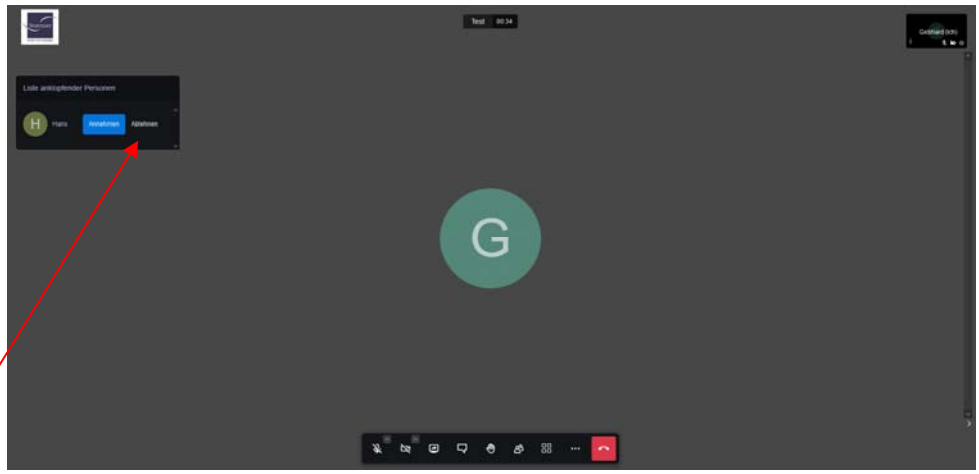
Aktivierung durch Mausklick auf diesen Button.

→ Button färbt sich grün.

Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung des Autors sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.

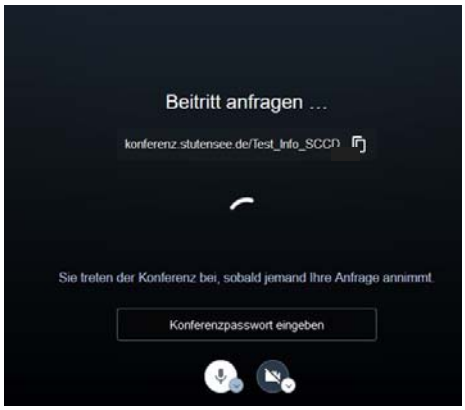
4.1 Lobbyfunktion

Die Lobbyfunktion verhindert die Teilnahme unerwünschter Personen.



Hans will der Konferenz beitreten. Die Reaktion beim Einladenden ist dieses Menü mit der Wahlmöglichkeit „Annehmen“ oder „Ablehnen“.

Der zur Konferenz Beitrittswillige erhält folgende Meldung auf seinem Bildschirm:



Lehnt der Moderator die Teilnahme ab, erscheint die nachfolgende Meldung beim Beitrittswilligen.

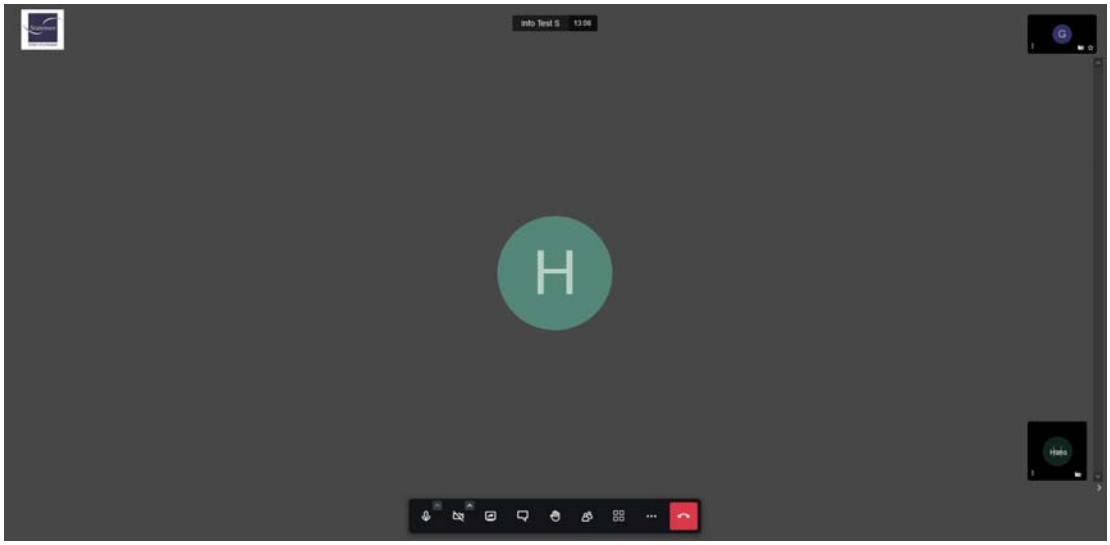


Hier fehlt noch das Wort „abgelehnt“

Er kann der Konferenz nicht beitreten.

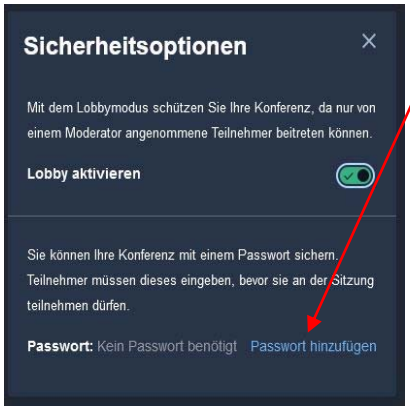
Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung des Autors sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.

Wählt der Moderator „Annehmen“, dann ist der beitrittswillige Teilnehmer in die Konferenz aufgenommen. Der Moderator sieht das dann auf seinem Bildschirm wie folgt:

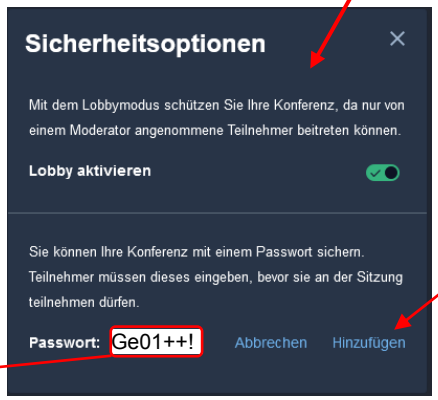


Der Teilnehmer mit Namen „Hans“ ist in der Konferenz.

4.2 Passwort vergeben



Möchte man ein Passwort vergeben, klickt man darauf und erhält diese Maske.



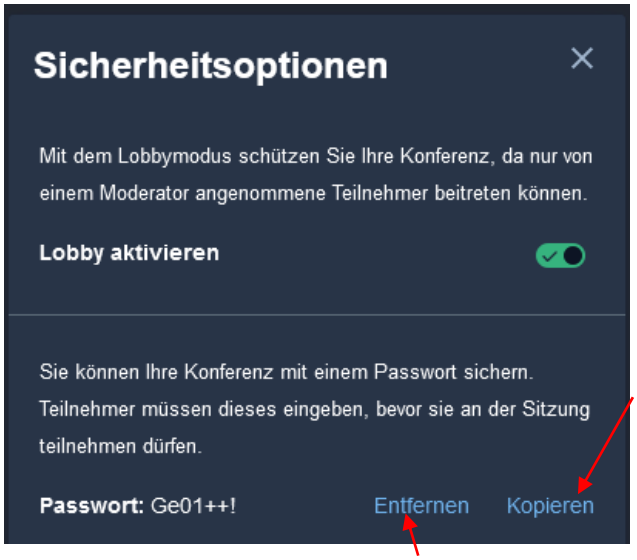
Hierauf klicken führt dazu:

Jetzt kann man hier ein Passwort eingeben, z.B.: „Ge01++!“

Ein Klick darauf speichert dieses Passwort auf der Plattform für diesen Raum.

Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung des Autors sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.

Die Eingabemaske sieht dann so aus:

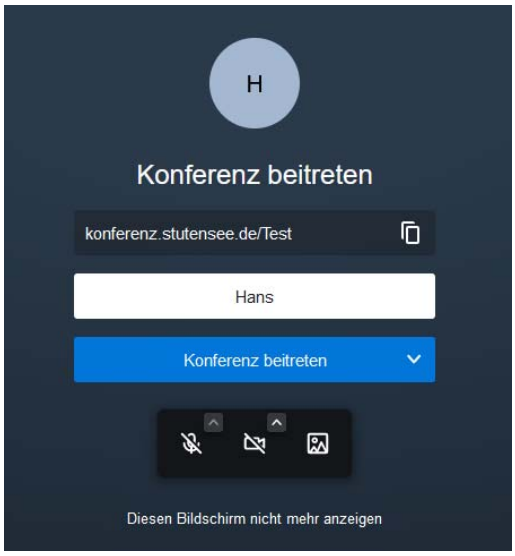


Das heißt:
1.) Die Lobbyfunktion ist aktiv und verhindert den Zutritt ungebetener Konferenzteilnehmer.
2.) Davon unabhängig können Teilnehmer mit der Eingabe des Passworts der Konferenz beitreten.

Mit einem Klick hierauf kann man das Passwort in die Zwischenablage kopieren und z.B. in eine Einladungs-E-Mail einfügen.

Ein Klick darauf entfernt das Passwort wieder.

Für den möglichen Teilnehmer „Hans“ sieht das z.B. so aus:



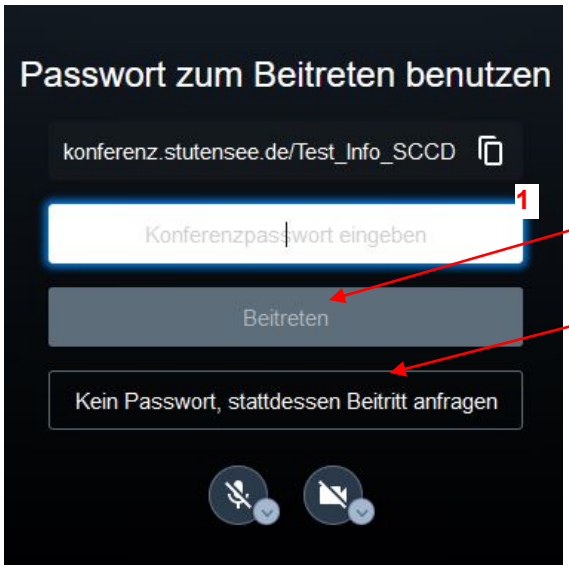
Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung des Autors sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.

Ein Mausklick auf „Konferenz beitreten“ führt zu dieser Ansicht:



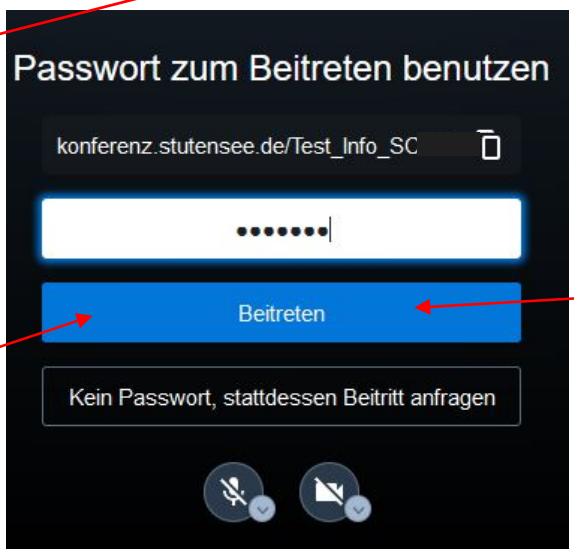
Er wartet nicht auf die Annahme der Anfrage, sondern tritt mit einem Passwort bei.
Dazu klickt er auf „Konferenzpasswort eingeben“

Folgendes Fenster öffnet sich:



Nach Eingabe des Passworts, hier „Ge01++!“ wechselt die Hintergrundfarbe im Feld von „Beitreten“ von grau nach blau.

2

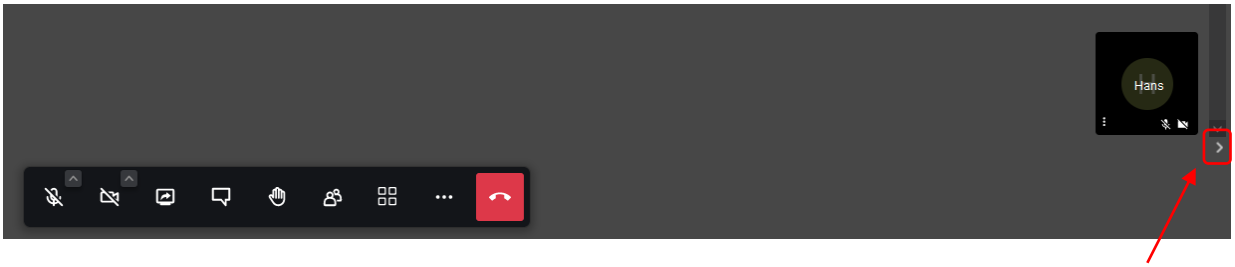


3

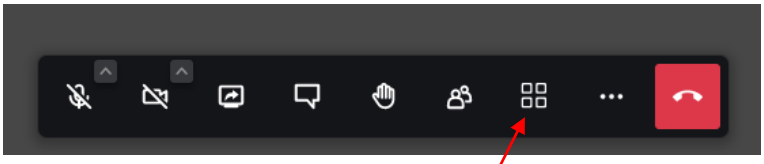
Mit einem Klick auf „Beitreten“ ist man in der Konferenz.

Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung des Autors sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.

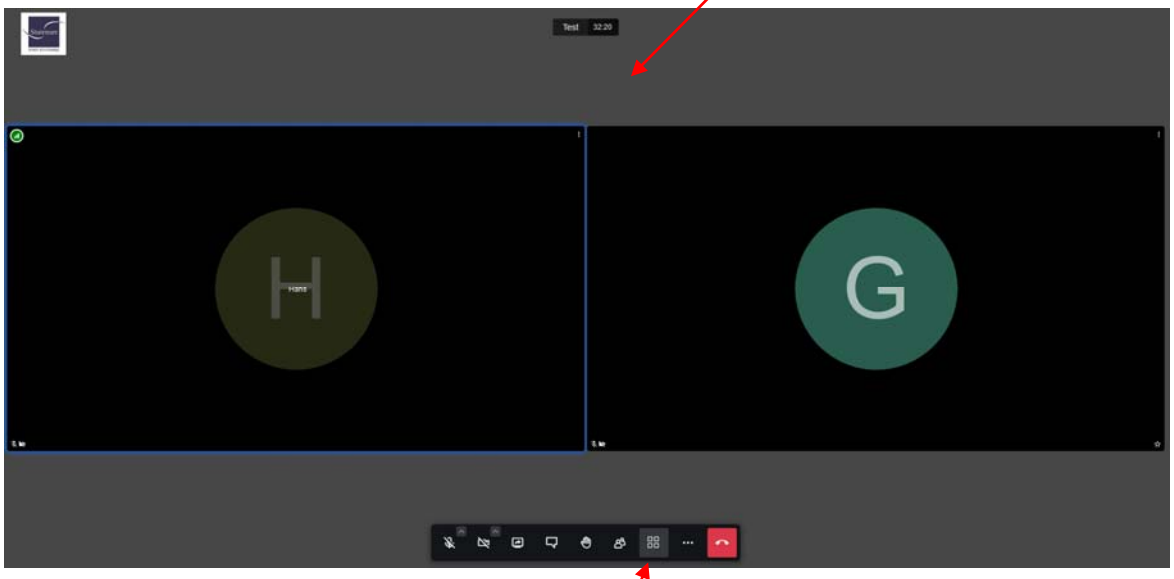
5. Einige Handhabungen auf der Konferenzansicht



Über diesen kleinen Pfeil kann man die
Detailbilder sichtbar machen oder
wegschalten.
Jeweils darauf klicken.



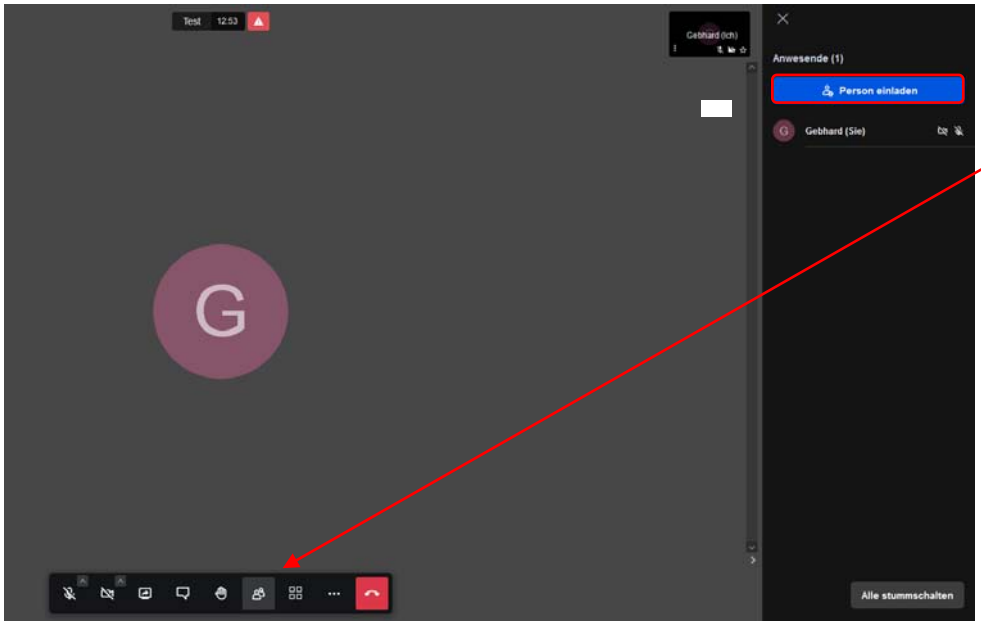
Ein Klick hierauf
zeigt alle Teilnehmer der Konferenz in einer
gleichmäßigen Kachelansicht.



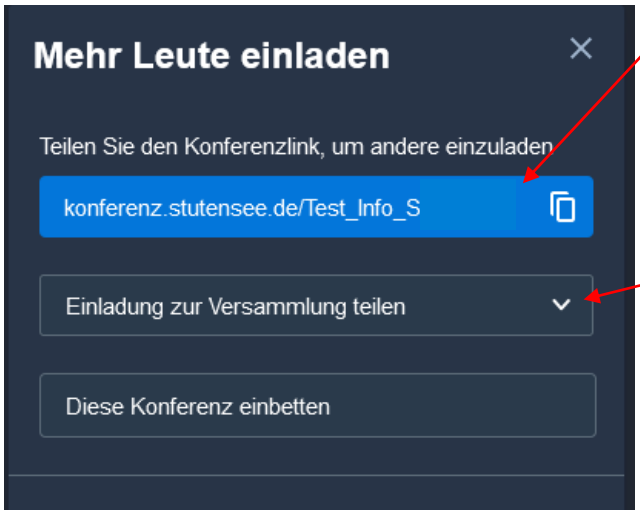
Ein weiterer Klick auf dieses Kachelsymbol führt wieder zur alten Darstellung, siehe oben.

Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung des Autors sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.

6. Konferenzteilnehmer einladen

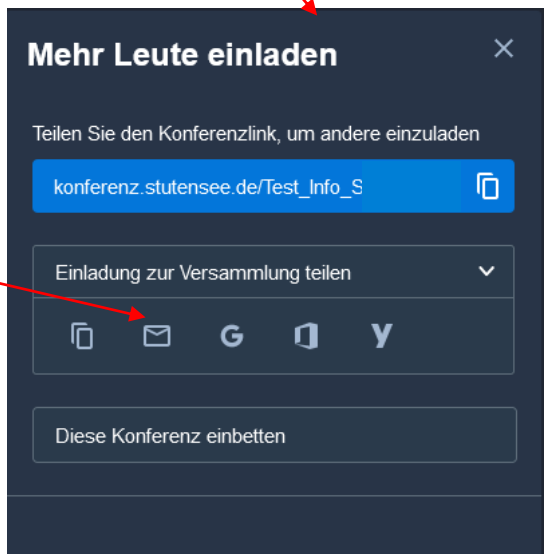


Mit einem Klick auf das Icon, öffnet sich rechts eine Spalte. Über den blauen Button kann man nun Personen einladen.



Hiermit kann man z.B. den Link zur Konferenz in die Zwischenablage kopieren und danach z.B. in eine Einladungs-E-Mail einfügen.
Dort fügt man auch das Passwort ein, das zuvor vergeben wurde.

Einfacher kann man einladen mit einem Klick darauf. Reaktion:



Aktiviert man das mit einem Linksklick mit der Maus, dann landet der Link zu dieser Konferenz direkt in der sogenannten „Standard-E-Mail“, die man normalerweise verwendet, z.B. Outlook.
Man muss nur noch das Passwort in die Mail eintragen sowie die Mailadressen der Teilnehmer.

Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung des Autors sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.

7. Als Teilnehmer der Konferenz beitreten

Die Teilnehmer erhalten vom Moderator (Veranstalter) eine Mail mit Termin, Link und ggf. Passwort für die Konferenz. Danach verlässt der Moderator die Konferenz, weil der Termin z.B. für Montag nächster Woche um 10 Uhr festgelegt wurde.

Wenn man als Organisator (Moderator) die Konferenz eingerichtet und die Einladungen verschickt hat, verlässt man die Videokonferenz wieder. Damit wird die Lobbyfunktion zurückgesetzt und das vergebene Passwort wird gelöscht.

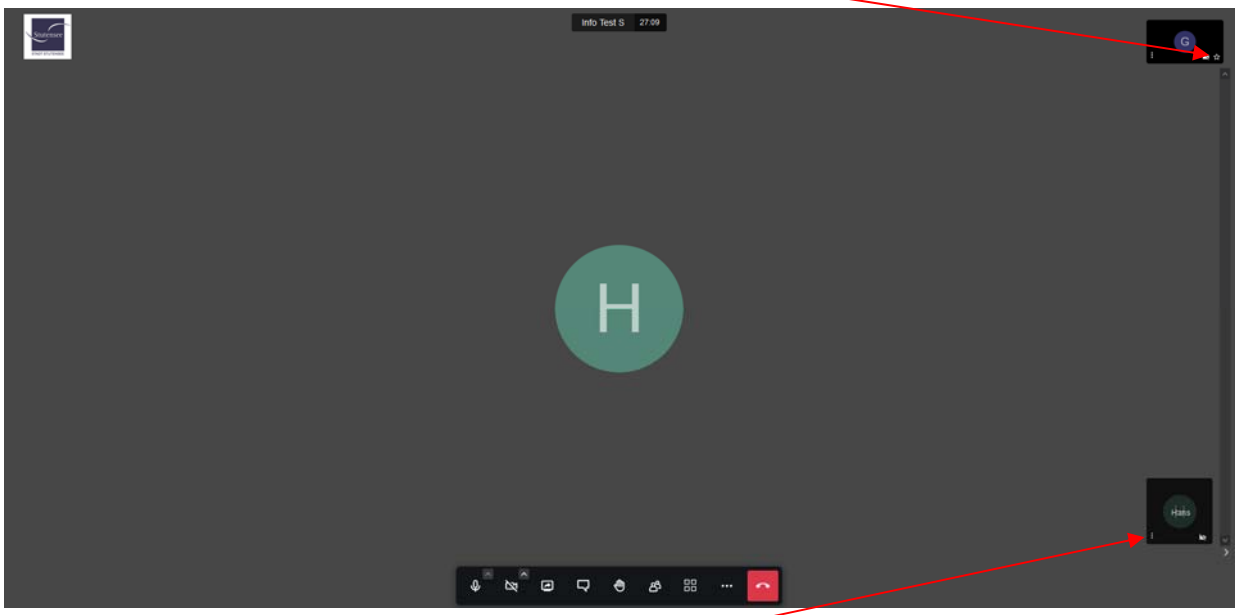
Der erste Teilnehmer, Sie als Veranstalter oder als Teilnehmer, der in die Videokonferenz eintritt, kann das ohne Passwort und gilt als Organisator (Moderator).

Abhilfe:

- Als Veranstalter kann man in die Mail schreiben, dass die Konferenzteilnehmer frühestens 10 Minuten vor dem Termin den Link anklicken und das Passwort eingeben sollen.
- Der Organisator (Moderator) dieser Konferenz öffnet diese 15 bis 20 Minuten vorher und vergibt dasselbe Passwort, das er verschickt hat, noch einmal für die jetzt geöffnete Konferenz.

8. Moderatorrechte und Moderatorwechsel

Wer Moderator ist, wird durch diesen Stern angezeigt (Ansicht Moderator).



Mit einem Klick des Moderators auf diese 3 Punkte bei einem Teilnehmer, z.B. bei „Gast“ öffnet sich dieses Menü:

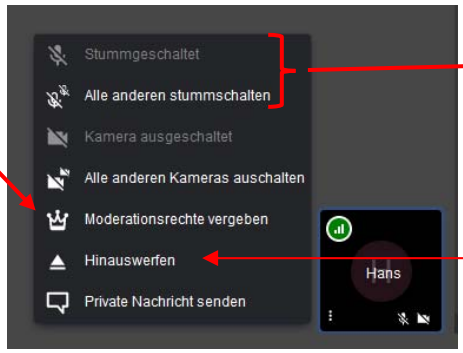
Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung des Autors sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.

Moderatorrechte

Ein Klick hierauf macht z.B. den „Gast“ zum Moderator. ←

Moderatorwechsel

- „Stummschalten“ können beide Moderatoren wie bisher.
- „Hinauswerfen“: Moderatoren können Teilnehmer aber keine Moderatoren entfernen.



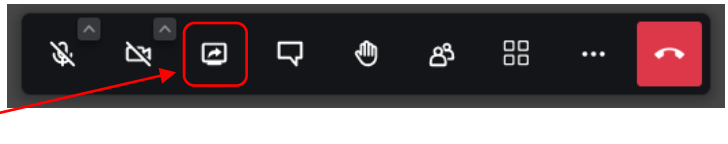
Hiermit kann ein Moderator andere Teilnehmer Stummschalten.

Damit kann er einen Teilnehmer aus der Konferenz entfernen.

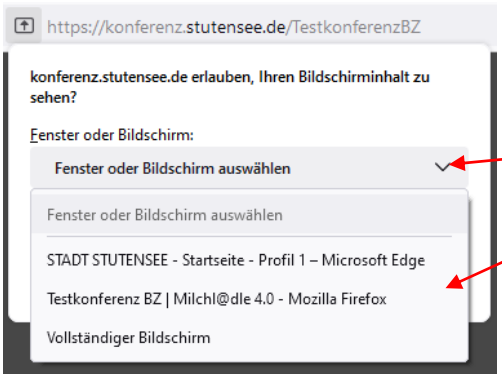
Leider ist es nicht möglich, die Moderatorrechte wieder zurückzuholen oder zurückzugeben.

9. Bildschirm freigeben

Bildschirm freigeben bedeutet hier, den Konferenzteilnehmern den eigenen Bildschirm zu zeigen. Damit kann man z.B. einen Vortrag präsentieren, Bilder oder Dokumente zeigen, die man selbst auf seinem PC hat. Nachfolgend wird das Vorgehen beim „Bildschirm freigeben“ gezeigt:



Durch einen Klick auf dieses Symbol wird „Bildschirm freigeben“ eingeleitet.
Es erscheint das Menü unten:

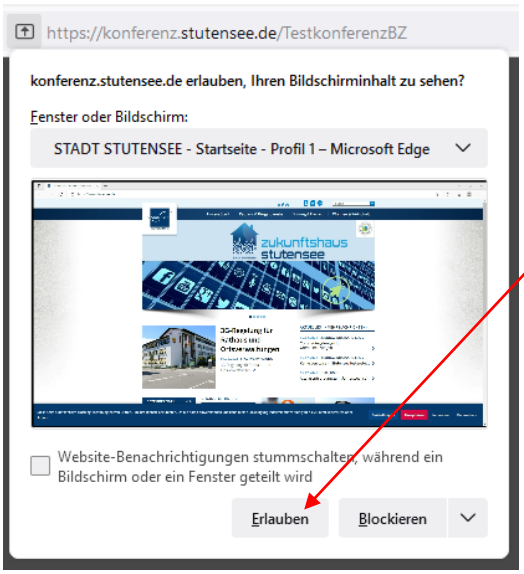


Klick auf diesen Pfeil öffnet dieses Untermenü:

Es besteht die Möglichkeit, entweder einzelne Fenster zu teilen oder den vollständigen Bildschirm. Es können nur geöffnete Programme geteilt werden.

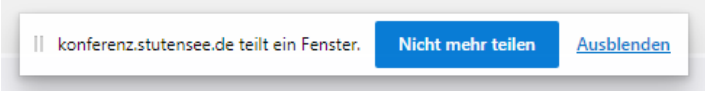
Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung des Autors sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.

Untermenü, auf das verwiesen wurde:

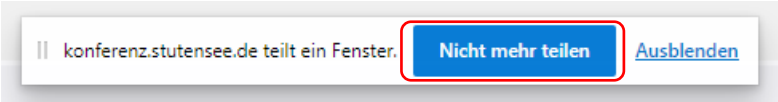


Ein Klick auf „Erlauben“

führt zu dieser Anzeige:



Die Konferenzteilnehmer sehen jetzt den Bildschirm des Vortragenden. Dieser kann nun beliebige Objekte, die auf seinem PC gespeichert sind, zeigen.



Ein Klick auf „Nicht mehr teilen“ beendet das „Zeigen“ dieser Objekte.

Wichtige Hinweise:

- Das „Bildschirm teilen“ funktioniert auch in umgekehrter Richtung. Das heißt, ein beliebiger Konferenzteilnehmer kann allen Teilnehmern etwas zeigen, was auf seinem PC gespeichert ist.

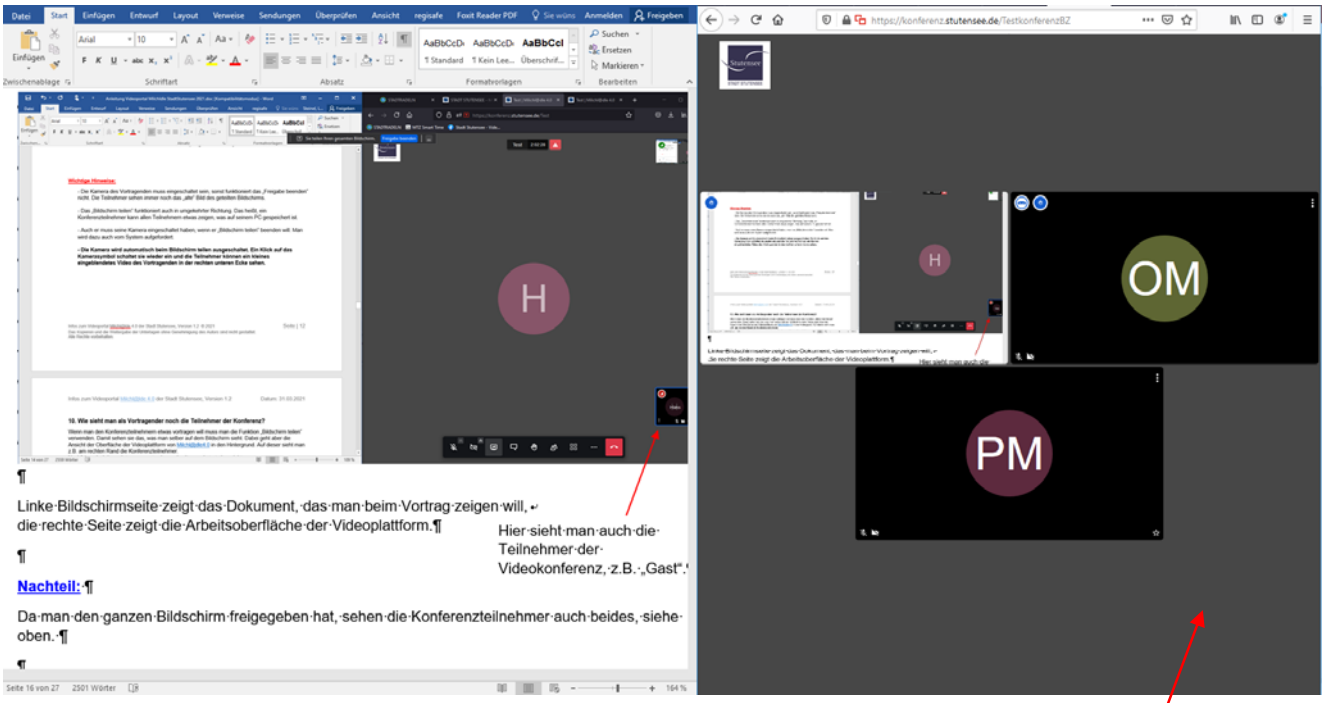
- Die Kamera wird automatisch beim Bildschirm teilen ausgeschaltet. Ein Klick auf das Kamerasymbol schaltet sie wieder ein und die Teilnehmer können ein kleines eingeblendetes Video des Vortragenden in der rechten unteren Ecke sehen.

Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung des Autors sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.

10. Wie sieht man als Vortragender noch die Teilnehmer der Konferenz?

Wenn man den Konferenzteilnehmern etwas vortragen will muss man die Funktion „Bildschirm teilen“ verwenden. Damit sehen sie das, was man selber auf dem Bildschirm sieht. Dabei geht aber die Ansicht der Oberfläche der Videoplattform von Milchl@dle4.0 in den Hintergrund. Auf dieser sieht man z.B. am rechten Rand die Konferenzteilnehmer.
Nachfolgend wird gezeigt, was man tun kann, damit man sie trotzdem sieht.

Nach dem „Bildschirm freigeben“ benutzt man die Funktion, bei der man zwei Fenster nebeneinander auf dem Bildschirm darstellen kann. Dabei zieht man das eine Fenster an den rechten Rand und wählt das andere an, siehe unten.



Hier sieht man auch die Teilnehmer der Videokonferenz.

Linke Bildschirmseite zeigt das Dokument, das man beim Vortrag zeigen will, die rechte Seite zeigt die Arbeitsoberfläche der Videoplattform.

Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung des Autors sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.

Nachteil:

Wenn man den ganzen Bildschirm freigegeben hat, sehen die Konferenzteilnehmer auch beides, siehe oben.

Abhilfe:
Man ruft das Dokument auf, das man zeigen will und gibt beim „Bildschirm freigeben“ nur dieses Dokument an. Dann sehen die Teilnehmer auch nur das.

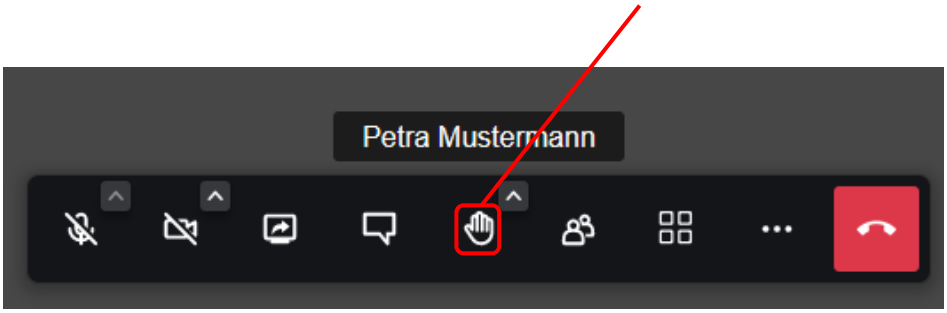
Nachteil bei beidem:
Als Vortragender sieht man die Bilder der Teilnehmer nur klein und muss immer wieder den Mauszeiger in die Videooberfläche fahren, wenn man die Teilnehmer sehen will.

Abhilfe:

Besser geht es, wenn man als Vortragender einen zweiten Bildschirm zur Verfügung hat.
Mit Windows 10 stellt man ein „Bildschirm Erweitern“ und schieb das zu zeigende Dokument auf den zweiten Bildschirm. Den gibt man beim „Bildschirm teilen“ auch frei. Dann sieht der Teilnehmer nur das zu zeigende Dokument.

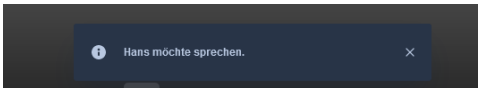
11. Sich während der Konferenz bemerkbar machen

Wenn mehrere Teilnehmer in einer Konferenz sind, und der Moderator trägt etwas vor, ist es sinnvoll, wenn die anderen Teilnehmer ihr Mikrofon stumm schalten. Hat einer der Teilnehmer eine Frage, kann er sich, ohne zu sprechen, durch einen Klick auf das Symbol „Hand heben“ bemerkbar machen.



Teilnehmer „Hans“ klickt z.B. an seinem Bildschirm auf das Symbol „Hand heben“.

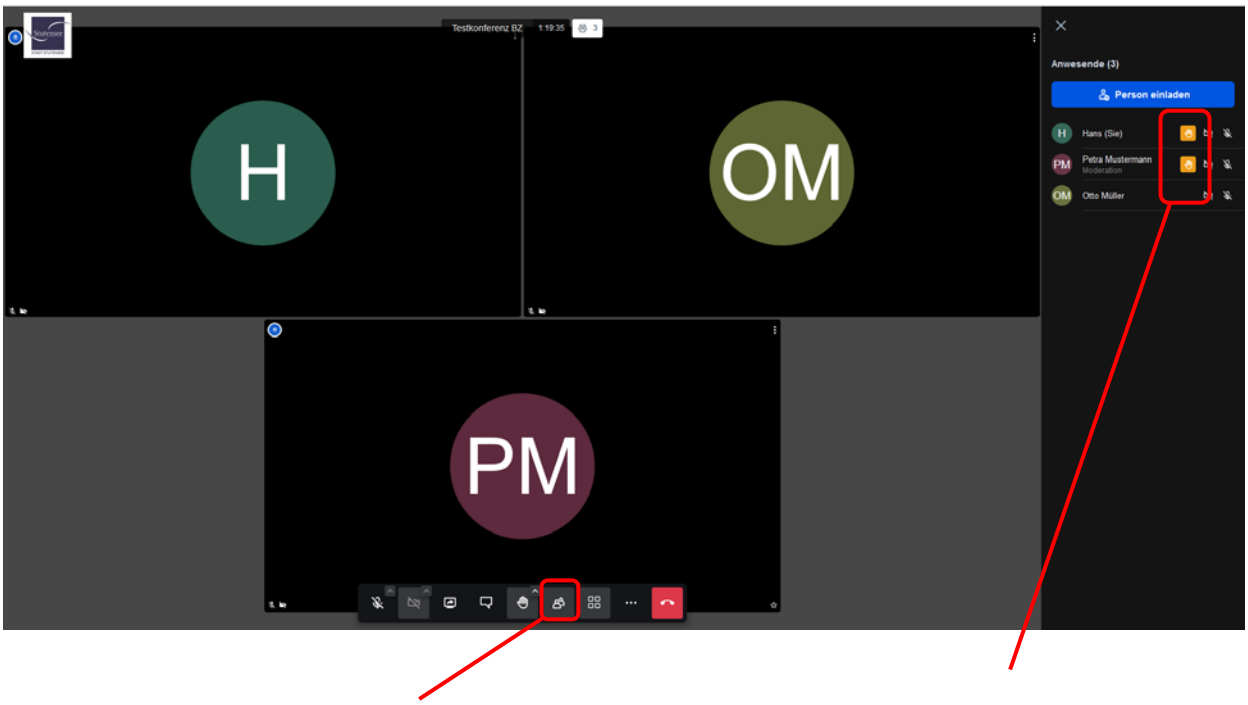
Reaktion beim Moderator „Hans möchte sprechen“:



Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung des Autors sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.

Die Meldung bleibt ein paar Sekunden und verschwindet dann selbstständig.
Der Moderator kann darauf reagieren. Er kann sagen, dass er z.B. den begonnenen Abschnitt noch zu Ende vorträgt und dann den Teilnehmer auffordert, sein Mikrofon einzuschalten und die Frage zu stellen. Er kann ihn aber auch bitten, ihm Fragen per Chat zu schicken, damit er dann am Ende die Fragen beantwortet.

Wie man chattet, wird im nächsten Kapitel erläutert.



Ein Blick in die Anwesenheitsliste zeigt durch das orangefarbene Handsymbol neben dem Namen der Teilnehmenden, dass sie sich melden.

12. Während der Konferenz chatten

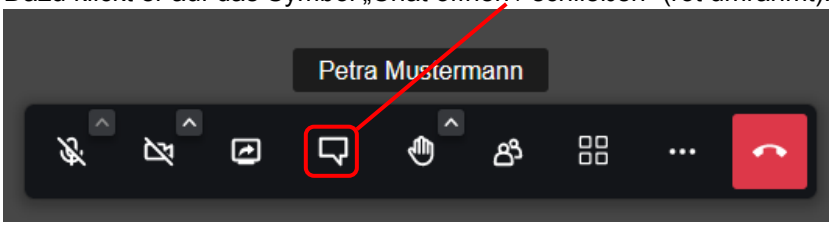
Man kann während der Konferenz mit allen chatten oder mit einzelnen „privat chatten“.

12.1 Während der Konferenz mit allen chatten

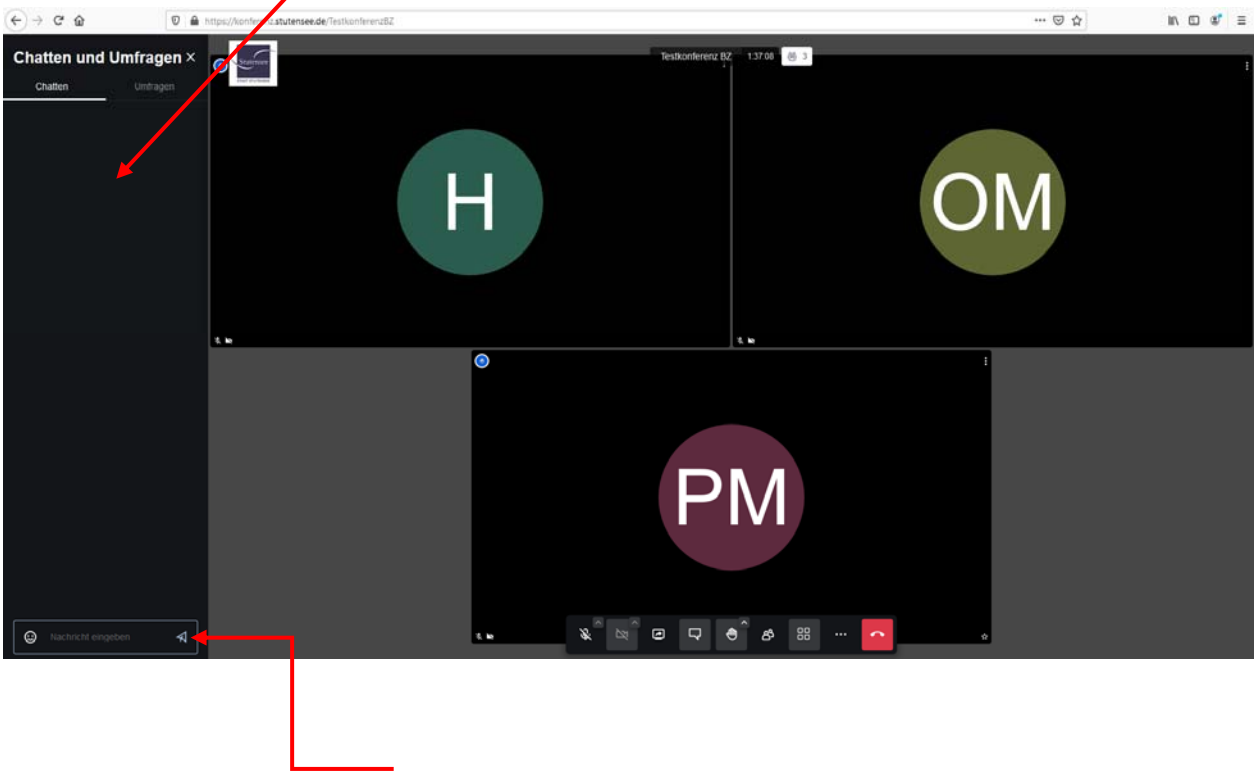
Es läuft eine Konferenz mit mehreren Teilnehmern. Nur der Moderator hat sein Mikro eingeschaltet und hält einen Vortrag. Ein Teilnehmer möchte ihm eine Info zukommen lassen oder eine Frage stellen.

Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung des Autors sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.

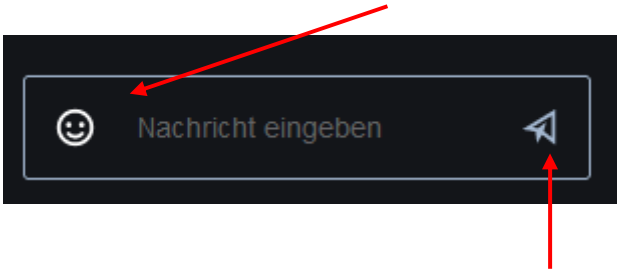
Dazu klickt er auf das Symbol „Chat öffnen / schließen“ (rot umrahmt).



Es öffnet sich bei ihm das Chat-Menü auf der linken Bildschirmseite.



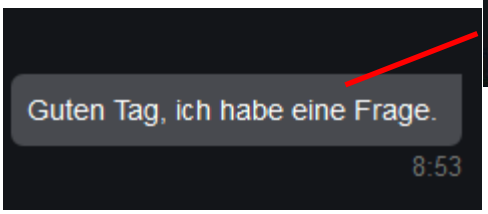
Bei „Nachricht eingeben“ kann nun eine Mitteilung eingegeben werden.

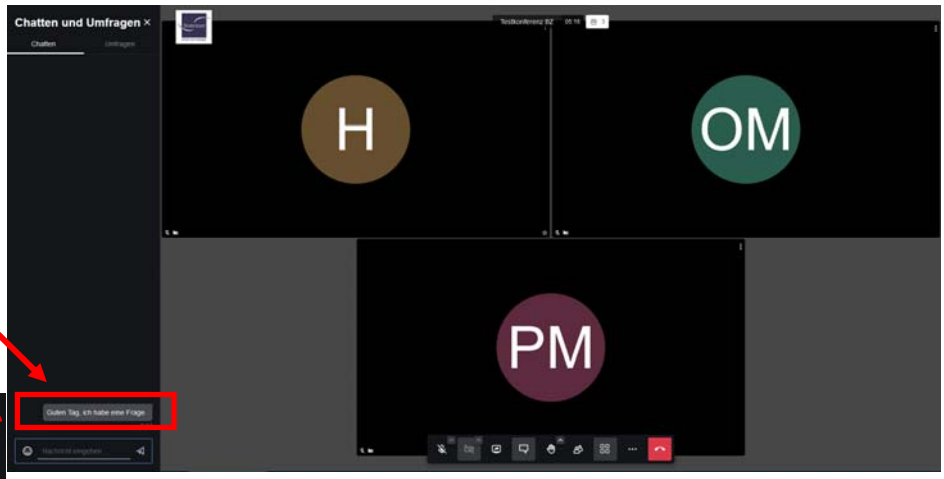


Mit Klick auf das Flugzeugsymbol wird die Nachricht abgeschickt und erscheint im Gruppenchat.

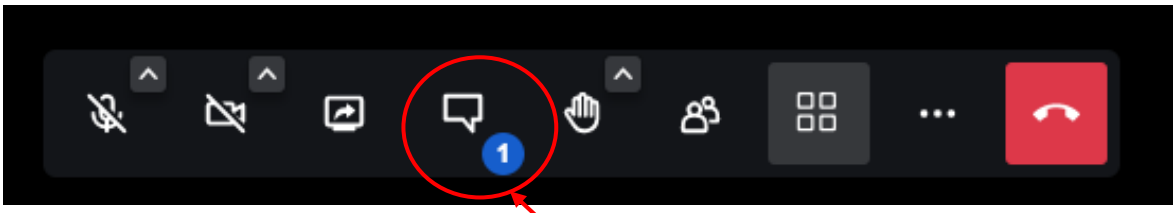
Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung des Autors sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.

Die verschickte Nachricht erscheint beim Absender in der Chatleiste.



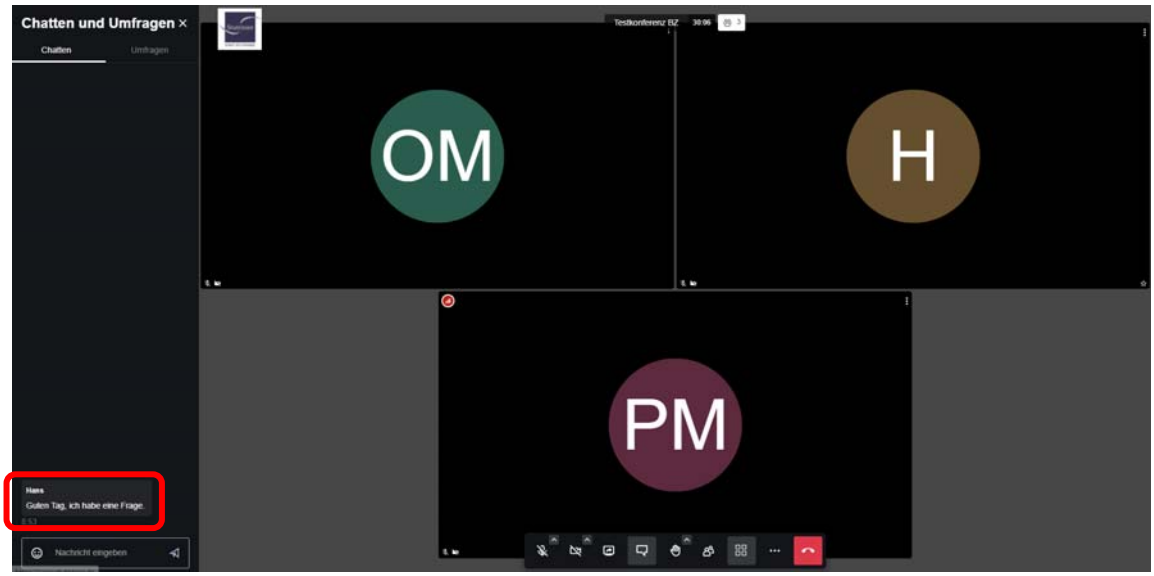


Reaktion bei allen anderen Teilnehmenden:

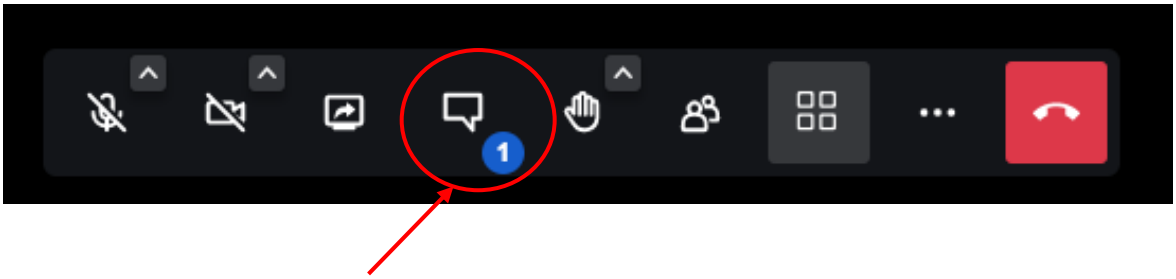


Beim Chatsymbol erscheint eine Zahl, hier „1“ als Info, dass jemand eine Nachricht geschickt hat.

Mit einem Klick auf das Chatsymbol bei allen anderen Teilnehmenden öffnet sich die Chatleiste und die Nachricht kann gelesen werden. Bei Bedarf kann nun auf die eben beschriebene Weise eine Antwort von allen Teilnehmenden, die dies möchten, verfasst werden.



Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung des Autors sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.

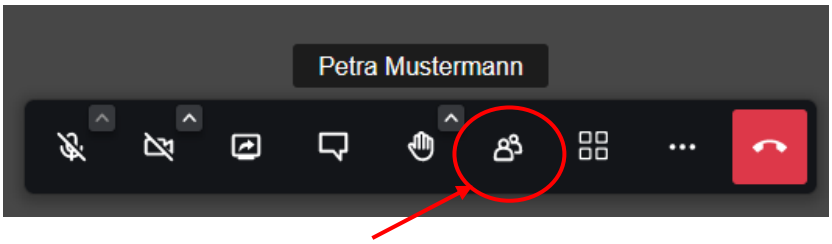


Ein weiterer Klick auf das Chat-Symbol blendet das Chat-Menü wieder aus, sodass man die bisherige Ansicht hat.

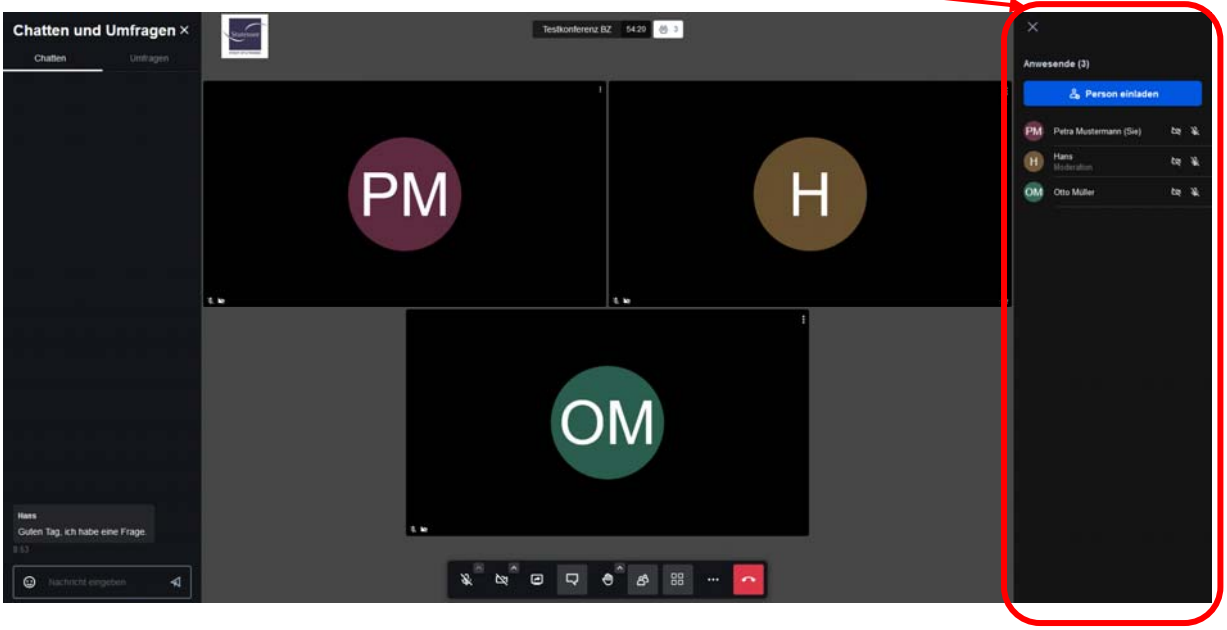
Hinweis: Diese Chats können alle Konferenzteilnehmenden sehen.

12.2 Privater Chat

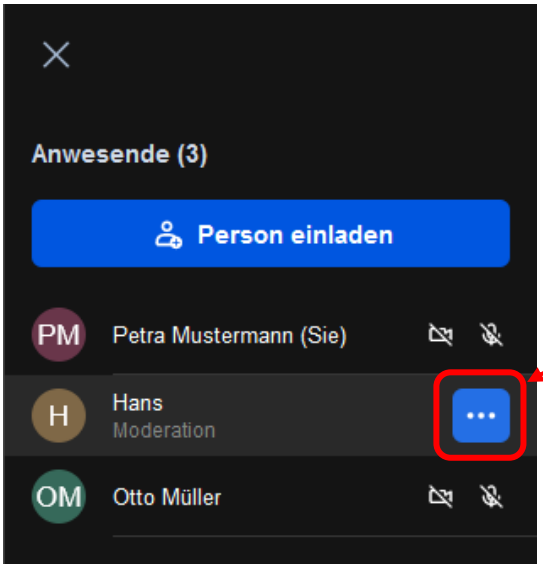
Sind mehrere Teilnehmer in der Konferenz, möchte man vielleicht nur einer bestimmten Person eine Nachricht zukommen lassen. Wie das funktioniert sehen wir im folgenden Beispiel. Es sind 3 Personen in der Konferenz (Hans, Petra Mustermann und Otto Müller). Petra Mustermann möchte an Hans eine private Nachricht schicken, die nur er sehen kann:



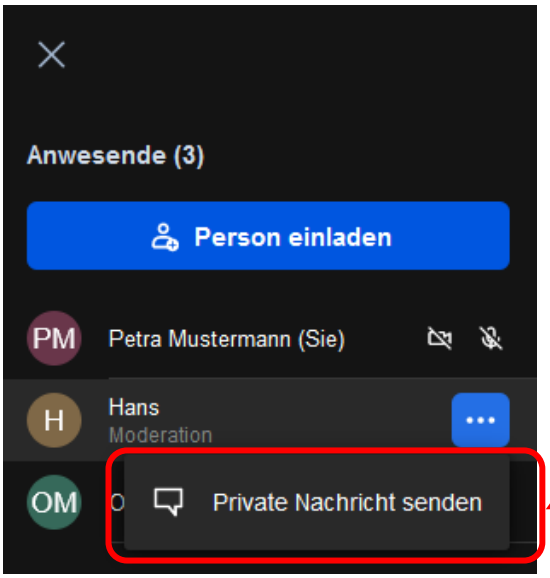
Hierfür ruft sie die Teilnehmerliste über dieses Symbol auf.



Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung des Autors sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.

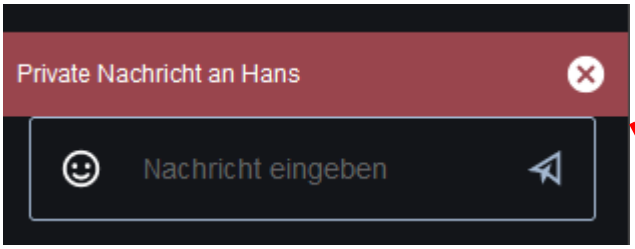


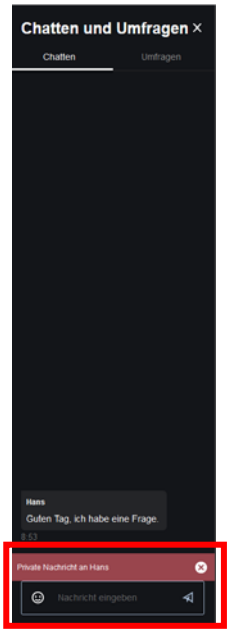
In der Teilnehmerliste wählt sie die Person aus, der sie eine Nachricht schicken möchte. In diesem Fall Hans. Wenn sie mit der Maus auf die Person geht, erscheint neben dem Namen ein Symbol mit drei Punkten, das sie anklicken muss.



Es erscheint der Button „Private Nachricht senden“, den sie nun anklicken muss.

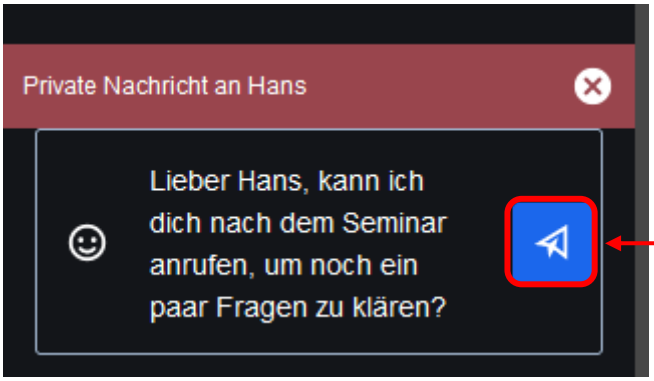
Daraufhin erschein im Chat-Menü auf der linken Seite eine rote Markierung, die anzeigt, dass eine private Nachricht an Hans verschickt werden kann.



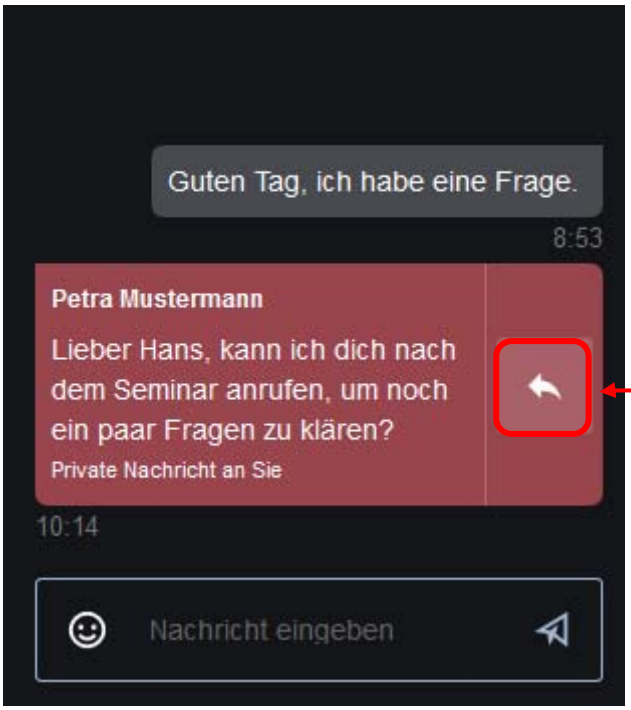


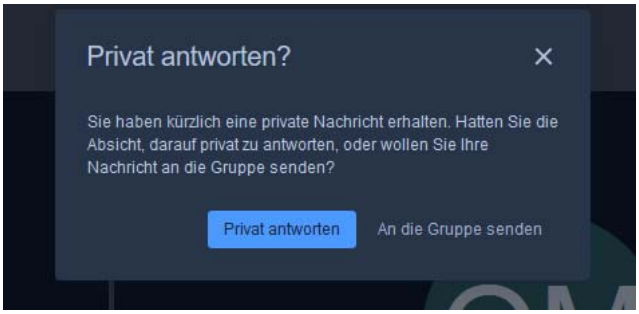
Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung des Autors sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.

Nun kann Petra Mustermann ihre Nachricht an Hans eingeben und über das blaue Flugzeugsymbol abschicken. Jetzt können nur sie und Hans die Nachricht lesen.



Bei Hans wird die Nachricht nun wie folgt angezeigt. Er kann nun auf den Pfeil klicken und auch eine private Nachricht an Petra Mustermann zurücksenden.

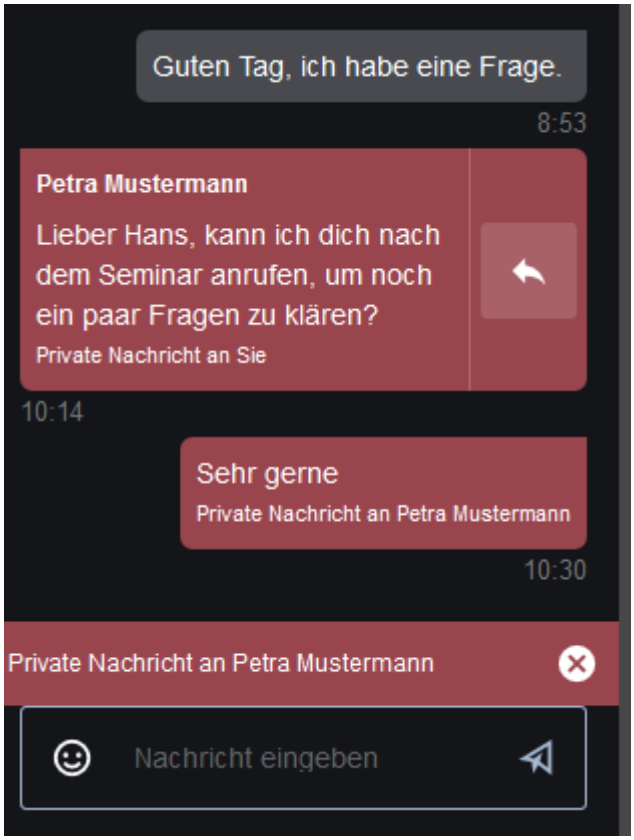




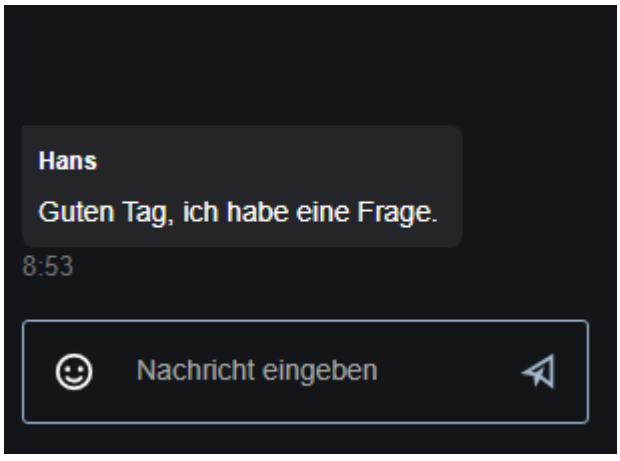
Falls Hans aus Versehen seine private Antwort gleich eingibt, ohne zuvor auf den roten Pfeil geklickt zu haben, wird nochmals nachgefragt, ob die Nachricht privat versendet oder an die ganze Gruppe gehen soll. Somit wird verhindert, dass Antworten auf private Nachrichten versehentlich von der ganzen Gruppe gelesen werden können.

Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung des Autors sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.

Dies ist die Chatansicht von Hans und Petra Mustermann:



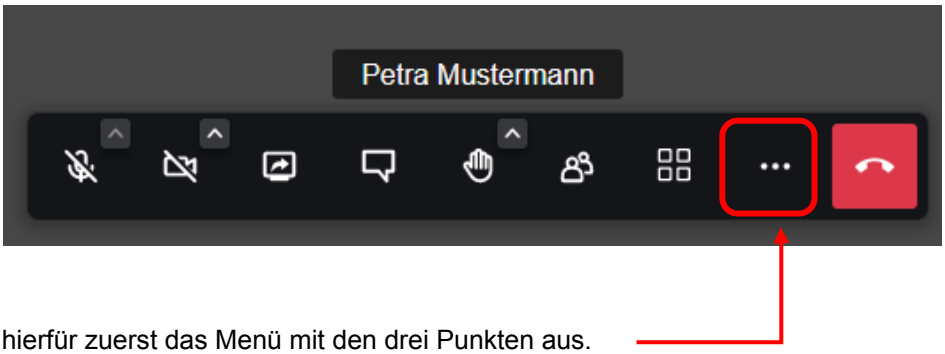
Während Otto Müller nichts von der privaten Unterhaltung von Hans und Petra Mustermann mitbekommen hat. Bei ihm wird nur die Nachricht angezeigt, die an die gesamte Gruppe ging.



Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung des Autors sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.

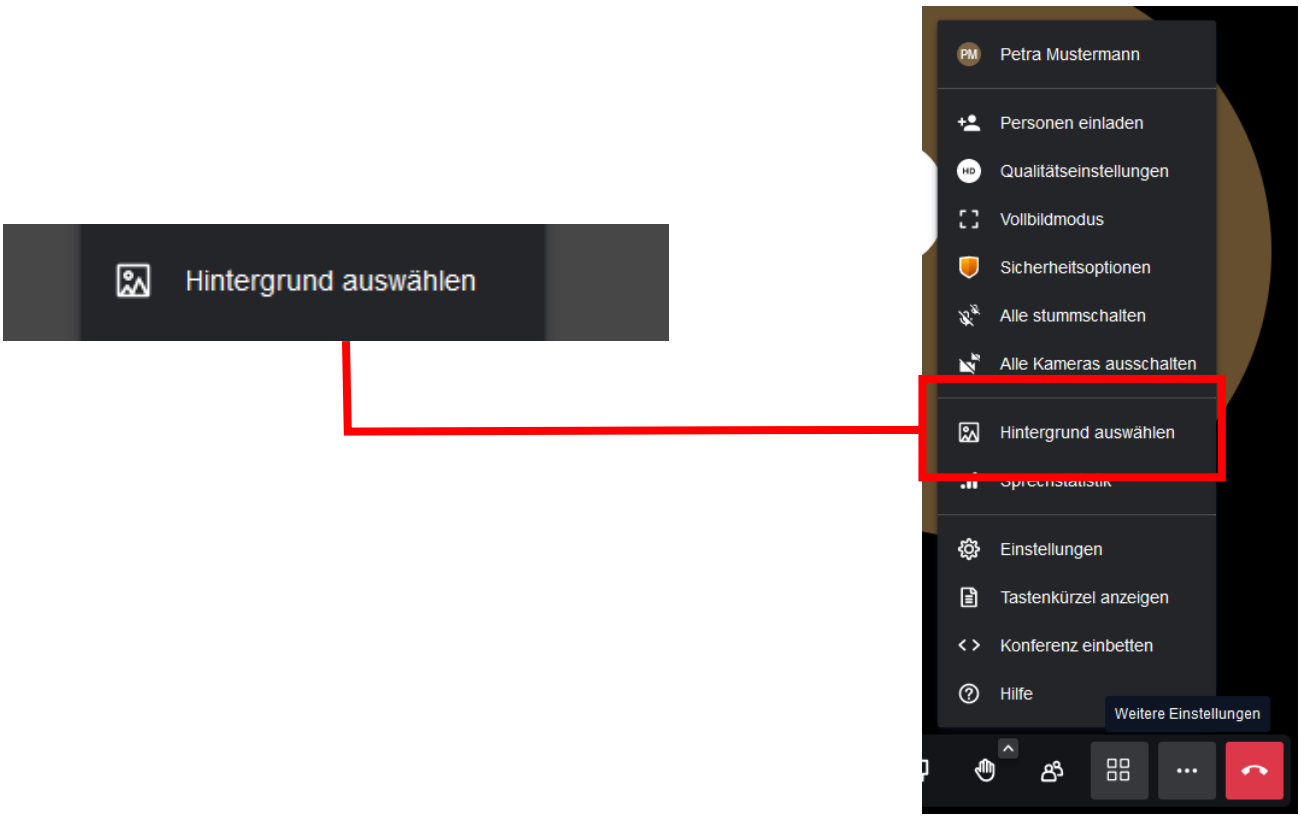
13. Hintergrundbild ändern

Bei Konferenzen mit Teilnehmenden, die man selbst nicht persönlich kennt oder wenn die Zeit mal nicht zum Aufräumen gereicht hat, kann es manchmal hilfreich sein, ein Hintergrundbild einzufügen. Auf diese Weise haben andere Teilnehmende keinen Einblick in private Räumlichkeiten im Hintergrund, wenn die Kamera aktiv ist.



Wählen Sie hierfür zuerst das Menü mit den drei Punkten aus.

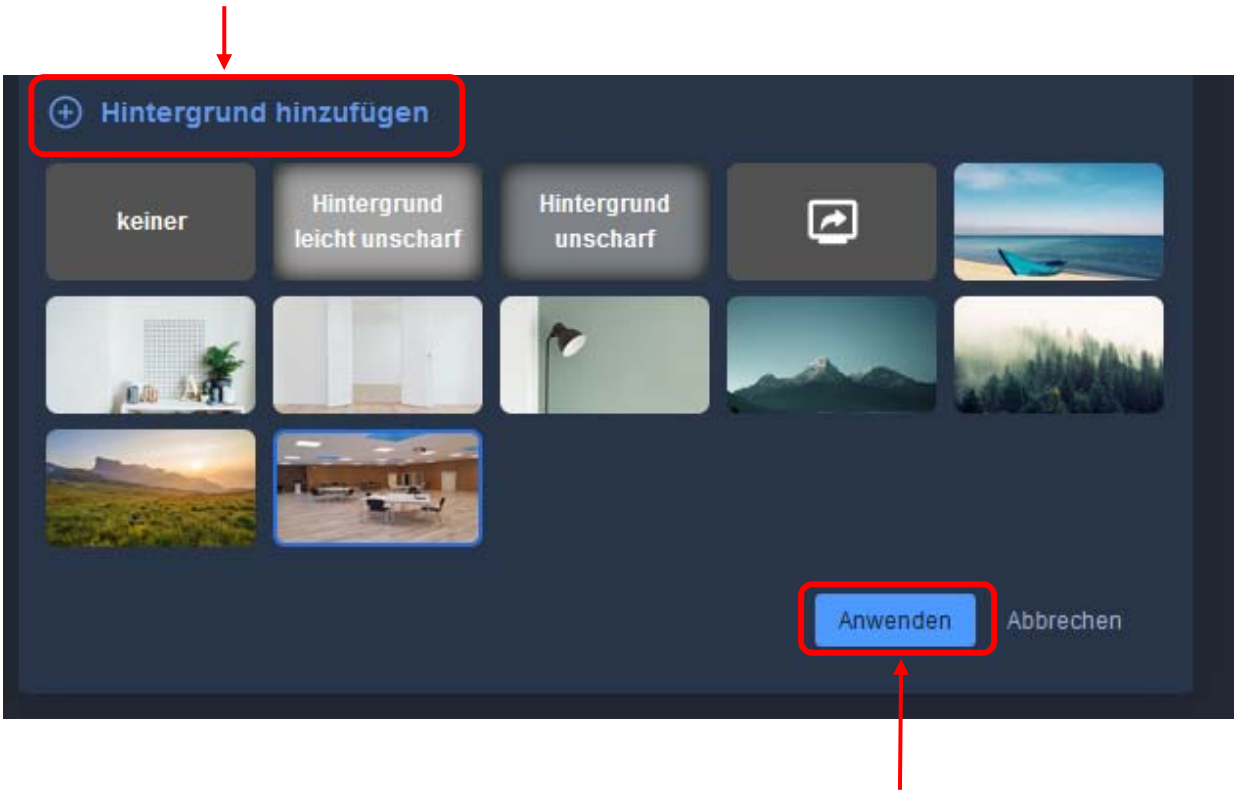
Es öffnet sich eine Menüleiste, in der „Hintergrund auswählen angeklickt wird.



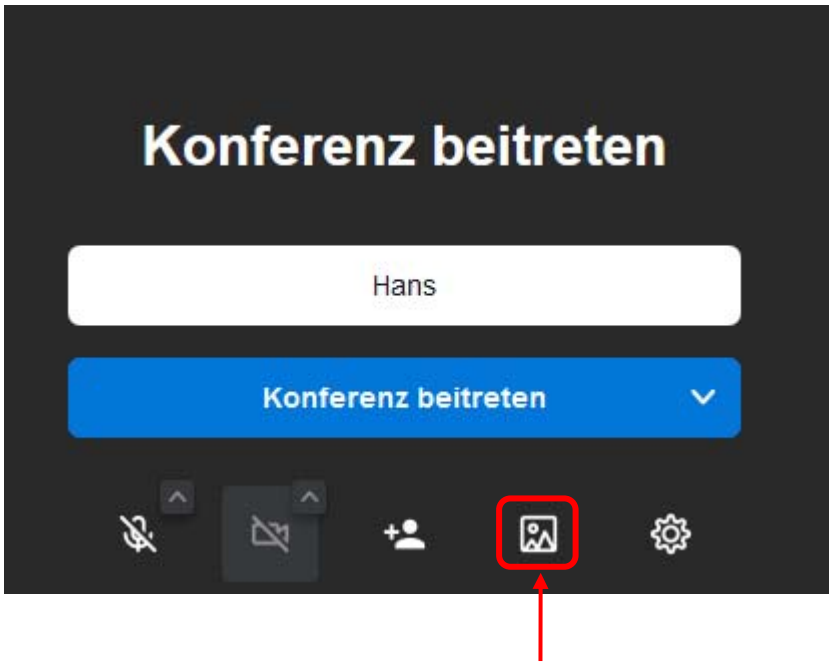
Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung des Autors sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.

Es öffnet sich eine Auswahl an Fotos, die als Hintergrund verwendet werden können.

Über „Hintergrund hinzufügen“ können eigene Bilder hinzugefügt werden.



Nachdem das gewünschte Bild ausgewählt wurde, muss nur noch der Anwenden-Button betätigt werden, damit das Bild als Kamerahintergrund eingeblendet werden kann.



Der Hintergrund lässt sich auch schon einstellen, bevor die Konferenz betreten wird. Hierzu muss dieses Symbol gewählt werden, wenn man sich zur Konferenz anmeldet.

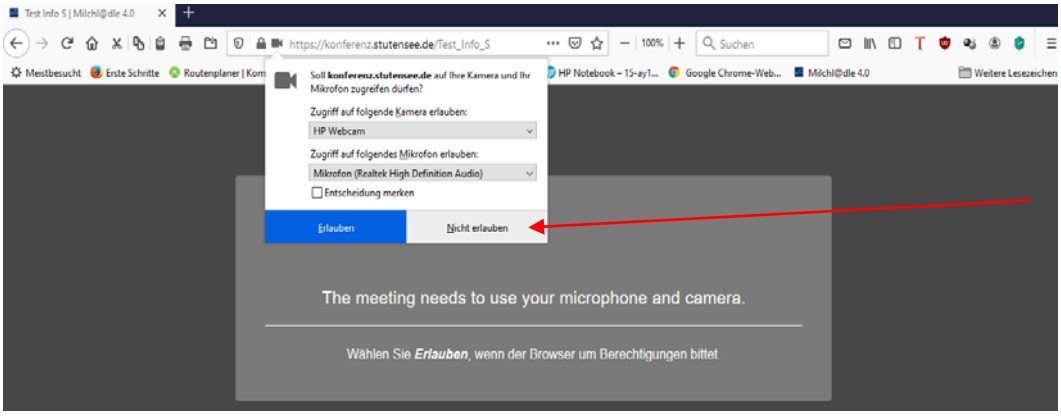
Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung des Autors sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.

14. Sonstiges

Nachfolgend wird noch auf ein paar Besonderheiten eingegangen.

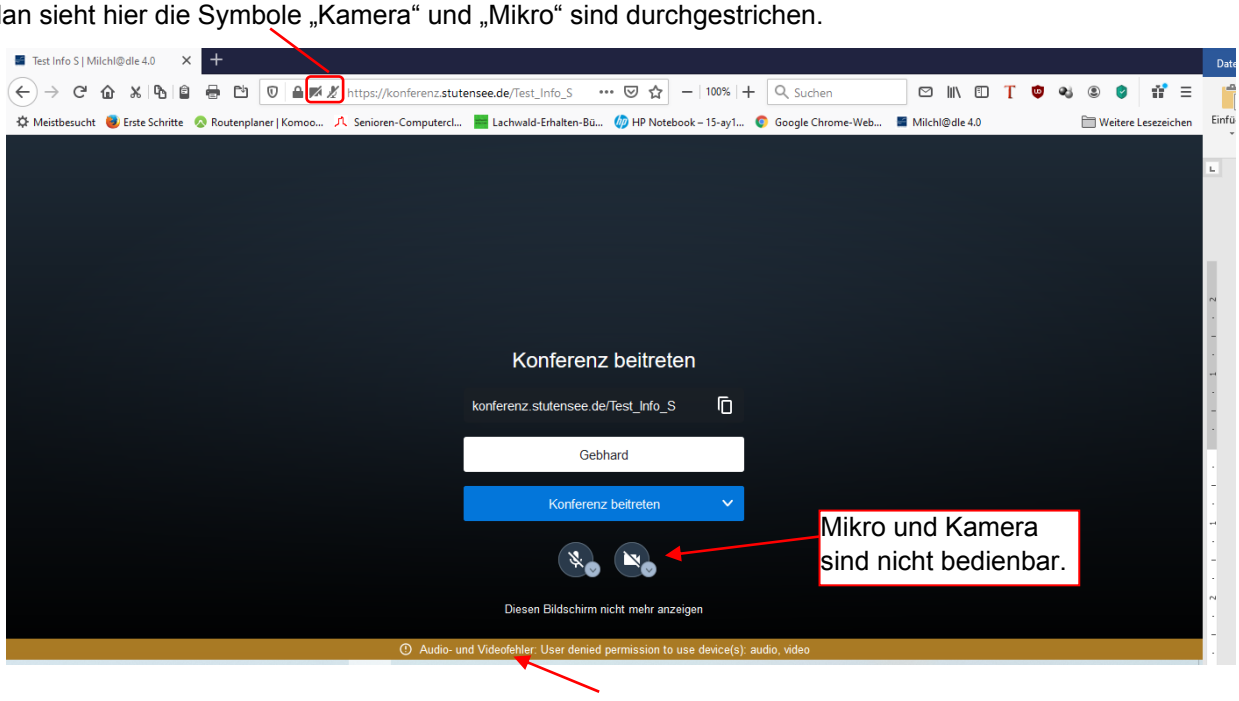
13.1 Reaktionen auf Kamera oder Mikrofon erlauben/nicht erlauben

Es wird z.B. der Internetbrowser „Mozilla Firefox“ verwendet. Wenn man in eine Konferenz eintreten oder teilnehmen möchte, erscheint folgendes Menü:



Klickt man auf „Nicht erlauben“ erhält man die nachfolgende Ansicht.

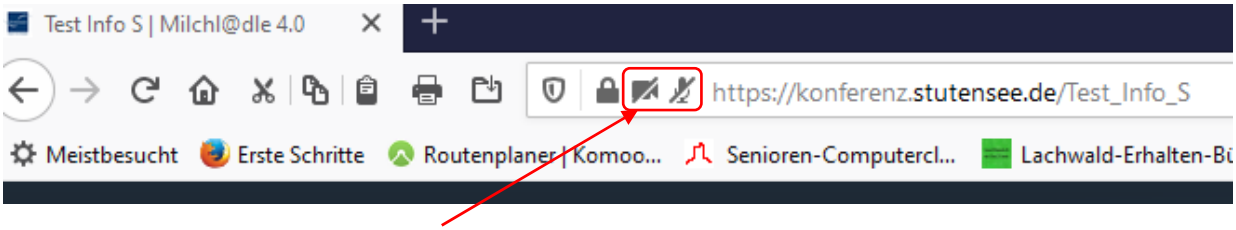
Man sieht hier die Symbole „Kamera“ und „Mikro“ sind durchgestrichen.



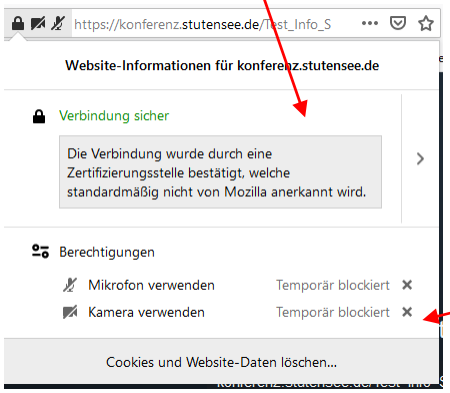
Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung des Autors sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.

Es kommt diese Fehlermeldung:

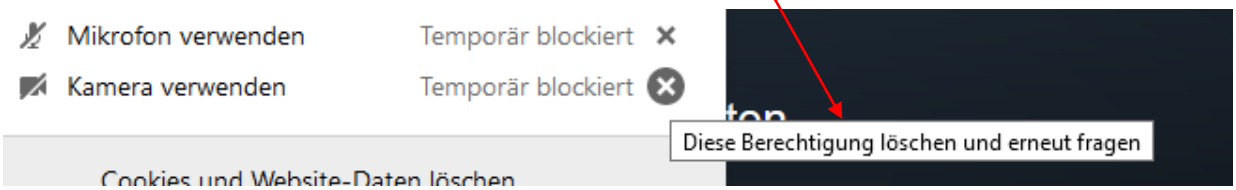
Wie schaltet man das wieder frei?



Man klickt darauf und erhält dieses Menü:



Mauszeiger auf das Kreuz hinter „Kamera“ stellen, ergibt die Anzeige unten. Diese durch Mausklick bestätigen.



Mit dem Mikrofron verfährt man genauso.

Danach sind die beiden durchgestrichenen Symbole wieder verschwunden und man kann die Kamera und das Mikrofon wieder einschalten.
Hinweis: Beim Bildschirm Teilen läuft der Mechanismus analog ab.

Beim Internetbrowser „Google Chrome“ funktioniert es ähnlich.

13.2 Was passiert, wenn man einen Teilnehmer zum Moderator gemacht hat?

In Kapitel 8 wird der Moderatorwechsel beschrieben. Hat man ihn einmal gewechselt, kommt man nicht mehr zurück.

Sowohl beim Moderator als auch beim Teilnehmer, der zum Moderator geworden ist, gibt es den Button „Teilnehmer entfernen“.

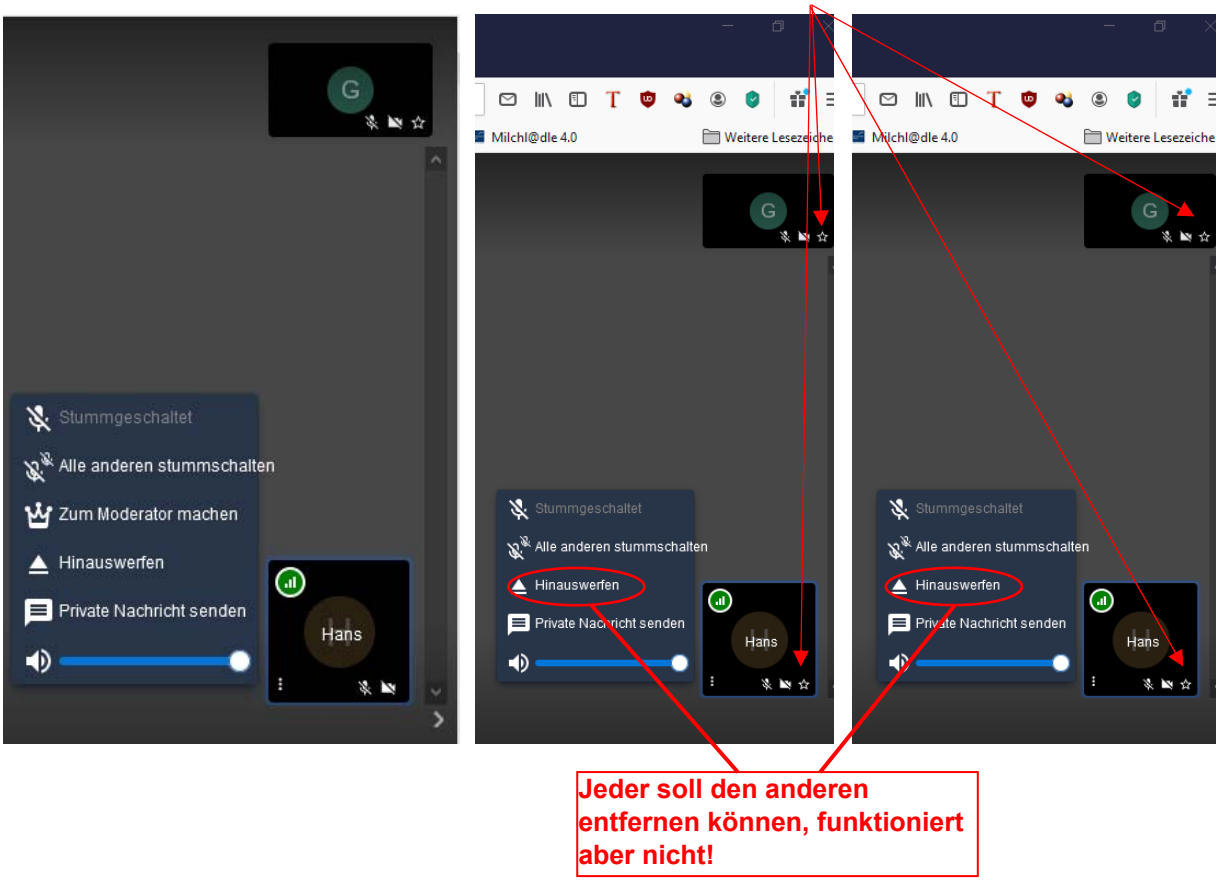
Sicht Moderator, bevor Teilnehmer „Hans“ zum Moderator gemacht wurde.

Sicht Moderator, nachdem Teilnehmer „Hans“ zum Moderator gemacht wurde.

Sicht Teilnehmer „Hans“, nachdem er zum Moderator gemacht wurde.

Beide, Hans und Gebhard sind plötzlich Moderator, siehe Stern.

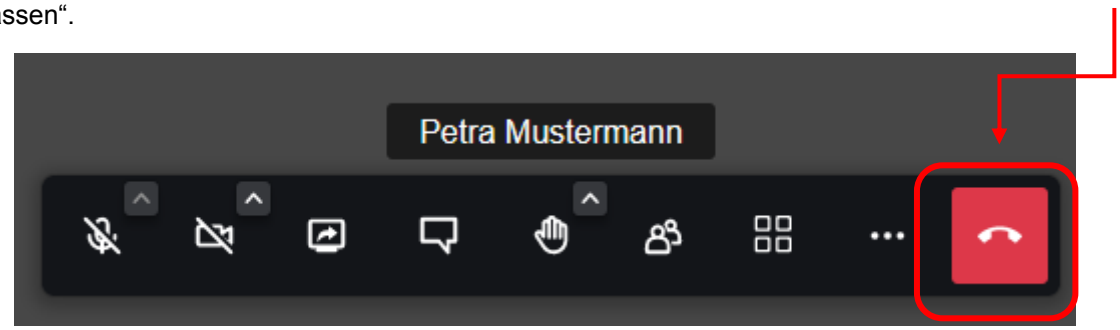
Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmi
Alle Rechte vorbehalten.



Am besten man setzt die Konferenz in diesem Fall neu auf.

14. Konferenz verlassen / beenden

Möchte z.B. die Teilnehmenrin Petra Mustermann die Konferenz verlassen, so klickt sie auf das Symbol „Verlassen“.



Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung des Autors sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.

Es kommt folgende Ansicht.



Hinweis:
Es gibt keine Funktion oder Button, um die Konferenz zu beenden. Es kann sie nur jeder verlassen. Die Verbleibenden erhalten eine kurze Meldung, dass jemand die Konferenz verlassen hat oder getrennt wurde.

Weitere Infos:
Laut Datenschutzbestimmungen wird der Raumname und die IP-Adresse für die Übermittlung und Meldung von Störungen für 7 Tage gespeichert und danach gelöscht.

Das Passwort kann aus Datenschutzgründen nicht gespeichert werden.

15. Funktionierende Internetbrowser

Nutzung folgender Internetbrowser wird empfohlen:

- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Safari (Apple)

Das Kopieren und die Weitergabe der Unterlagen ohne Genehmigung des Autors sind nicht gestattet.
Alle Rechte vorbehalten.